



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
2020



DOKUMEN

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PROGRAM PEMBANGUNAN ZI-WBK DIREKTORAT SMA



KATA SAMBUTAN

Komitmen manajemen perubahan pada penataan sistem manajemen SDM dimulai dari perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi, pola mutasi internal, pengembangan pegawai berbasis kompetensi, penetapan kinerja individu, Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai, dan Sistem Informasi Kepegawaian dapat dilihat, diuji dan dirasakan oleh seluruh pegawai.

Pada pencanaan kebutuhan, Direktorat SMA telah memiliki dokumen analisis kebutuhan pegawai yang mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan, sehingga penempatan pegawai hasil rekrutmen mengacu kepada kebutuhan pegawai per jabatan. Mutasi pegawai antar jabatan dilaksanakan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.

Direktorat SMA telah melakukan *Training Need Analysis* kepada seluruh pegawai untuk pengembangan kompetensi, telah memiliki rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan kebutuhan pegawai, dan juga pemetaan kompetensi pegawai untuk mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan, membuka kesempatan/hak seluruh pegawai untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

Manajemen Direktorat SMA telah menerapkan penetapan kinerja individu, dimana ukuran kinerjanya telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan dan hasil penilaian kinerja individu tersebut telah dijadikan dasar pemberian *reward*. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah ditetapkan, dan pemutakhiran data informasi kepegawaian dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh pegawai, serta melakukan aktivitas pengendalian internal, melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan penataan sistem manajemen SDM yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

Buku ini menginformasikan tentang penataan siste manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA Tahun 2020 yang merupakan area perubahan ke tiga dalam komponen pengungkit pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Direktorat SMA.

Demikian, semoga buku ini memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan.



Jakarta, Juni 2020
Direktur SMA,

Forwadi Sutanto
NIP 196104041985031003

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. REFERENSI ATURAN	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
A. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	4
B. LEMBAR KERJA EVALUASI	6
BAB III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM DIREKTORAT SMA	10
A. PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	11
B. POLA MUTASI INTERNAL	18
C. PENGEMBANGAN PEGAWAI BERBASISI KOMPETENSI	20
D. PENETAPAN KINERJA INDIVIDU	24
E. PENEGAKAN ATURAN DISIPLIN/KODE ETIK/KODE PERILAKU PEGAWAI	31
F. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	31
G. PENILAIAN MANDIRI SISTEM MANAJEMEN SDM DIREKTORAT SMA.....	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	52
A. KESIMPULAN	52
B. SARAN	52
BAB V PENUTUP	53

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program Reformasi Birokrasi merupakan program kebijakan pemerintah Indonesia untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sasaran tersebut berkembang dengan lingkup birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Reformasi Birokrasi meliputi 8 area perubahan, yaitu:

1. Manajemen perubahan
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tatalaksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan Pengawasan
8. Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Reformasi birokrasi berada pada tingkat kementerian, sehingga untuk percepatan capaian hasil pelaksanaannya maka perlu dibentuk miniatur-miniatur reformasi birokrasi pada satuan kerja di lingkungan kementerian dalam bentuk pembangunan zona integritas (ZI) menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).

Sebagai dukungan penuh atas program reformasi birokrasi pemerintah dan Kemendikbud, maka Direktorat SMA berkomitmen untuk membangun ZI-WBK di

lingkungan Direktorat SMA, salah satunya melalui pelaksanaan 6 area perubahan sebagai penguangkit yaitu:

1. Manajemen perubahan
2. Penataan Tatalaksana
3. Penataan Sistem Manajemen SDM
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5. Penguatan Pengawasan
6. Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Dalam buku penataan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) ini akan diinformasikan upaya Pimpinan Direktorat SMA beserta jajarannya melaksanakan penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA.

B. REFERENSI ATURAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta perubahannya, yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan buku penataan sistem manajemen SDM ini dimaksudkan untuk memenuhi kelengkapan dokumen lembar kerja evaluasi pembangunan ZI-WBK Direktorat SMA. Sedangkan tujuannya adalah:

1. Memudahkan dalam menghimpun dokumen dan informasi pelaksanaan penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA.
2. Memudahkan dalam pemberian informasi pelaksanaan penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA.
3. Sebagai akuntabilitas pelaksanaan penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA.
4. Sebagai bahan monitoring, evaluasi dan penilaian penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA.
5. Sebagai bahan referensi bagi unit kerja lain yang akan/sedang membangun ZI-WBK

BAB II LANDASAN TEORI

A. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
4. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
5. meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan manajemen SDM, yaitu:

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:
 - a. Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
 - b. Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan
 - c. Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.

2. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- b. unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- c. unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge); dan
- b. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

4. Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- a. telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- b. ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- c. telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
- d. hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan; dan

6. Sistem Informasi Kepegawaian

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

B. LEMBAR KERJA EVALUASI

Untuk menilai progres capaian pelaksanaan penataan sistem manajemen SDM digunakan instrumen isian yang disebut dengan lembar kerja evaluasi (LKE) WBK dengan nilai maksimal 10.

Berdasarkan tabel nilai minimal komponen yang harus dicapai berikut:

PENILAIAN			NILAI MINIMAL UNTUK WBK
A.	PROSES (60)		
	I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (8)	4,80
	II.	PENATAAN TATALAKSANA (7)	4,20
	III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)	6,00
	IV.	PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)	6,00
	V.	PENGUATAN PENGAWASAN (15)	9,00
	VI.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)	6,00
TOTAL PENGUNGKIT			40,00
B.	HASIL (40)		
	I.	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)	18,50
		1. Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)	13,50
		2. Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang	5,00
	II.	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)	
		1. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)	15,00
TOTAL HASIL			
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI			75,00

Tabel 1. Nilai Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan ZI-WBK

maka untuk unsur pengungkit penataan sistem manajemen SDM, akan memenuhi kriteria pembangunan ZI-WBK, jika mendapatkan nilai perolehannya lebih besar atau sama dengan 6,0 (60% dari nilai maksimal 10). Apabila kurang dari 6,0, maka tidak bisa diajukan untuk mendapatkan evaluasi MenPAN RB.

Tampilan Lembar Kerja Evaluasi Penilaian komponen pengungkit penataan sistem manajemen SDM adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Lembar Kerja Evaluasi ZI-WBK Penilaian Komponen Pengungkit Penataan Sistem Manajemen SDM

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)							
	1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan						
		a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	Y/T				Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.
		b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	A/B/C/D				a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	Y/T				Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.
	2	Pola Mutasi Internal (1)						
		a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	Y/T				Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.
		b.	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	A/B/C/D/E				a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini; b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Y/T				Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

PENILAIAN			Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
		3 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)					
		a. Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi?	Y/T				Ya, jika sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi.
		b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	A/B/C/D				a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.
		c. Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?	A/B/C/D				a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%; b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%; c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75%; d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.
		d. Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?	A/B/C/D				a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.
		e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?	A/B/C/D				a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai; b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai; c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai; d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.
		f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	A/B/C				a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
		4	Penetapan kinerja individu (4)					
			a. Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?	A/B/C/D				a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP); b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja
			b. Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?	A/B/C/D				a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i> ; b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya; c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya; d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan
			c. Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?	A/B/C/D/E				a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan; b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan; c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran; d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan; e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan
			d. Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?	Y/T				Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).
		5.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai					
			a. Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	A/B/C/D				a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan
		6.	Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)					
			a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?	A/B/C				a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai; b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala; c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum

BAB III

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

Penataan sistem manajemen SDM Direktorat SMA bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Direktorat SMA pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai Direktorat SMA melalui program ini adalah:

1. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. meningkatnya disiplin SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
4. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
5. meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

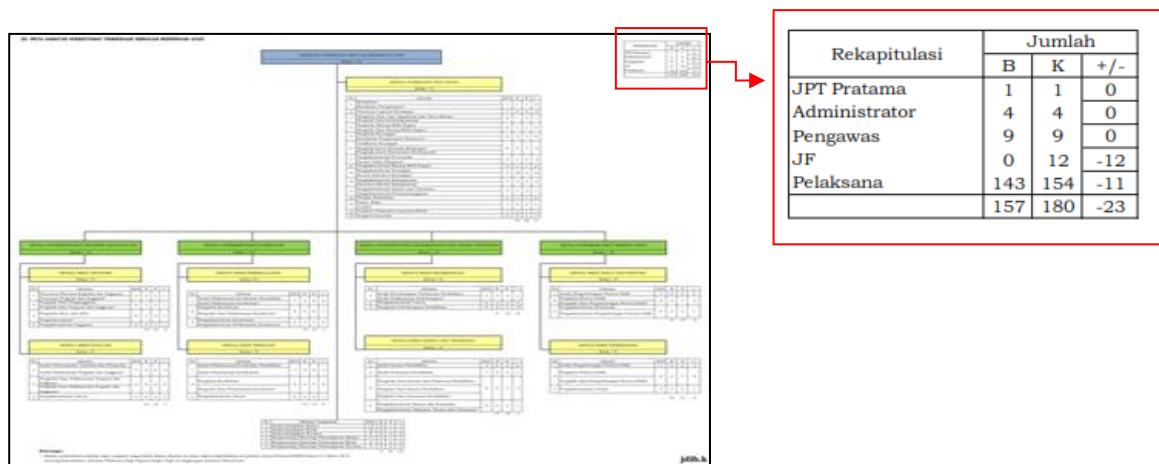
Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang telah dilaksanakan oleh Direktorat SMA sebagai Zona Integritas menuju WBK untuk menerapkan Penataan sistem manajemen SDM yang meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- b. Pola Mutasi Internal
- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi
- d. Penetapan Kinerja Individu
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai
- f. Sistem Informasi Kepegawaian

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi.

Kebutuhan pegawai Direktorat SMA telah disusun dengan mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan. Peta jabatan mengacu pada Permendikbud Nomor 12 Tahun 2019 sedangkan analisis beban kerja dihitung hampir setiap tahun menyesuaikan kebutuhan Direktorat SMA.



Gb 1. Peta Jabatan Dit. SMA (Permendikbud No. 12 Tahun 2020)

Perhitungan Kebutuhan Pegawai Direktorat SMA mengacu pada beberapa peraturan antara lain: Permenpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil; Permenpan Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; dan Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

Adapun tahapan pengendalian formasi pegawai yang telah dilakukan Direktorat SMA adalah sebagai berikut:

- Peta jabatan dalam Permendikbud No. 12 Tahun 2019 menjadi dasar pengendalian formasi kebutuhan pegawai Direktorat SMA.
- Pada Peta jabatan akan diketahui jumlah maksimal jabatan (bezzetting), kebutuhan dan informasi kelebihan atau kekurangan orang.

- c. Setiap tahun/kondisi tertentu (perubahan organisasi, peraturan, dsb) pengelola kepegawaian melakukan analisis jabatan terhadap kebutuhan jabatan melalui analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan
- d. Hasil analisis jabatan dijadikan dasar dalam pengendalian penempatan pegawai, perekrutan pegawai, mutasi pegawai dan promosi pegawai.

Nama Jabatan : **Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan (nl)**
 Unit Kerja : **Seksi Penilaian**
 Satuan Kerja : **DIREKTORAT PEMBINAAN SMA**

Kelas Jabatan : 7
 Kode : DIT.033
 Jumlah Uraian Tugas : 7

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penganalisisan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kurikulum pendidikan

Jumlah pegawai yang dibutuhkan = **6** orang

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR	WPT	WPT Konversi
1	Menyiapkan konsep bahan perumusan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan Kurikulum	10 konsep/tahun	900 menit/konsep	9.000 menit/tahun	150 jam/tahun
2	Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Pembelajaran	200 konsep/tahun	600 menit/konsep	120.000 menit/tahun	2.000 jam/tahun
3	Mengklasifikasikan masalah pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan hasil analisis data.	200 konsep/tahun	300 menit/konsep	60.000 menit/tahun	1.000 jam/tahun
4	Menganalisis dan menelaah data pelaksanaan Pembelajaran	200 data/tahun	600 menit/data	120.000 menit/tahun	2.000 jam/tahun
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep	150 konsep/tahun	900 menit/konsep	135.000 menit/tahun	2.250 jam/tahun
6	Menyimpulkan dan menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan	10 konsep/tahun	600 menit/konsep	6.000 menit/tahun	100 jam/tahun
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	5 konsep/tahun	60 menit/konsep	300 menit/tahun	5 jam/tahun
TOTAL				450.300 menit/tahun	7.505 jam/tahun



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 19 TAHUN 2011
 TENTANG
 PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : KEP/ 75 /M.PAN/7/2004
 TENTANG
 RUMUSAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEGAWAI BERDASARKAN BEBAN
 KERJA DALAM RANGKA PENYUSUNAN FORMASI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Menimbang : a. bahwa formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis



MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
 NOMOR : 33 TAHUN 2011
 TENTANG
 PEDOMAN ANALISIS JABATAN
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan,

Gb 2. Penghitungan Beban Kerja beserta Rujukan Aturan Terkait

2. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni telah mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.

Pada tahun 2019, berdasarkan peta formasi pegawai, menunjukkan bahwa Direktorat SMA masih membutuhkan penambahan pegawai dalam jabatan Analis Kelembagaan, Analis Sarana Prasarana dan Penyusun Laporan Keuangan. Untuk itu, diajukan penambahan pegawai melalui jalur CPNS untuk jabatan tersebut. Proses CPNS telah berjalan dengan baik dan Direktorat SMA memperoleh penambahan CPNS sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan tersebut.

Tahapan kerja perekrutan pegawai baru melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Bidang kepegawaian menginformasikan formasi jabatan yang kosong kepada pimpinan
- b. Formasi jabatan dijadikan bahan pertimbangan dalam perekrutan pegawai baik melalui CPNS
- c. Biro SDM melaksanakan perekrutan CPNS 2018
- d. Direktorat SMA menerima tiga CPNS dengan jabatan Analis Kelembagaan, Analis Sarana Prasarana dan Penyusun Laporan Keuangan
- e. Bidang Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap jabatan yang tersedia

NO.	KODE UNIT	UNIT KERJA	KELAS	BEZET	KBTHN	SELISIH	USUL FORMASI PNS	SKALA PRIORITAS	ALASAN
1	D0.04.00.00	DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH Drs. Purwadi Sutanto, M.Si. NIP 196104041985031003							
-	-	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	15	1	1	0			
		1. Drs. Purwadi Sutanto, M.Si.: NIP 196104041985031003							
-	-	Analisis Kebijakan Madya	12	0	1	-1			
-	-	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	11	0	1	-1			
-	-	Analisis Kebijakan Muda	10	0	1	-1			
-	-	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	9	1	2	-1			
		1. Ni Gusti Ayu Putu Sakinah, S.IP., M.Pd.: NIP 197911262005012001							
-	-	Analisis Kebijakan Pertama	8	0	2	-2			
-	-	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	8	3	3	0			
		1. Yusuf Andrian, S.Pd.: NIP 198909152014041001							
		2. Soripeda Harahep, S.Kom.: NIP 197412092008101001							
		3. Muhammad Noor Ginarjar Jaelani, S.Pd.: NIP 199108082015041001							
JUMLAH BEZETING / KEBUTUHAN / SELISIH KESELURUHAN			5	11	-6				
2	D0.04.00.01	SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH Ekawati, S.Sos. NIP 196406241987032001							
-	-	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	9	1	1	0			
		1. Ekawati, S.Sos.: NIP 196406241987032001							
-	-	Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1			
-	-	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1			
-	-	Bendahara	7	1	1	0			
		1. Retno Aminarsih, S.E.: NIP 197503242001122001							
-	-	Bendahara Pengeluaran	7	0	0	0			
-	-	Penyusun Laporan Keuangan	7	2	2	0			
		2. Agus Mulyana, S.H.: NIP 196408121990021001							
		3. Fonda Ambilasari, S.Sos.: NIP 198002052009102001							
		4. Cicilia Devita Andini, S.IP.: NIP 198105022009102001							
		5. Rizal Alfian, S.Kom., M.A.: NIP 198105152005011004							
-	-	Pengelola Peserta Didik				6	6	7	-1
		1. Rosyid Ahmadi, B.A.: NIP 196110111985031006							

Gb 3. Analisis Peta Jabatan Direktorat SMA

- Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.

Direktorat SMA membudayakan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi penempatan pegawai terhadap kinerja jabatannya, beberapa contohnya adalah pada tahun 2019, Direktorat SMA telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi dalam rangka perbaikan kinerja unit kerja. Hasil dari mutasi pegawai memberikan nuansa baru di mana terlihat pekerjaan-pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan, lebih rapi, dan lebih terorganisasi.

Gambaran praktiknya adalah sebagai berikut, pada tiga penempatan pegawai rekrutmen murni tahun 2019, dari tiga orang CPNS, dua orang sudah sesuai dengan kebutuhan jabatan, yaitu Penyusun Laporan Keuangan di Subbag Tata Usaha, dan Analis Sarana Pendidikan di Bidang Sarana Prasarana dalam

Rekap Mutasi Pegawai Direktorat Pembinaan SMA					
Tahun 2017					
No.	Nama	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Baru	Unit Kerja Baru
1	Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA	Kasie. Kepribadian	Subdit Peserta Didik	Kasie. Pembelajaran	Subdit Kurikulum
2	Alex Fingadi, S.Sos., M.Si	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Subdit Peserta Didik	Kasie. Bakat dan Prestasi	Subdit Peserta Didik
Tahun 2018					
No.	Nama	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Baru	Unit Kerja Baru
1	Tiwiek Darmawanti, S.Psi, MA	Penata Dokumen Keuangan	Subbag Tata Usaha	Analisis Sarana Pendidikan	Seksi Sarana Prasarana Pendidikan
2	Budi Wiharto	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Tata Usaha	Pengolah Data Pelaksana Kurikulum	Seksi Pembelajaran
3	Agus Hindradi	Pengadministrasian Umum	Seksi Penilaian	Pengadministrasian Umum	Seksi Pembelajaran
4	Irwan, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Tata Usaha	Analisis Sarana Pendidikan	Subdit Kelembagaan dan Sarpras
5	Judo Priswanto, SE	Pengolah Data Program dan anggaran	Seksi Program	Pengolah Data Program dan Anggaran	Seksi Evaluasi
6	Agus Mulyana	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Tata Usaha	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Seksi Kepribadian
7	Isdiraharja, S.Pd	Pengolah SPP	Subbag Tata Usaha	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Tata Usaha
8	Hani Khotijah Susilowati, S.Si	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Seksi Pembelajaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Tata Usaha
9	Dian Mulyani	Penata Arsip	Subbag Tata Usaha	Pengolah Surat Pembayar	Subbag Tata Usaha
10	Dr. Eko Warisdiono, MM.	Kasubdit Kurikulum	Subdit Kurikulum, Dit. PSMA	Kasubdit Kurikulum	Direktorat Pembinaan SD
11	Suharian, SH., MM.	Kasubdit Peserta Didik	Subdit Peserta Didik	Kasubdit Kurikulum	Subdit Kurikulum, Dit. PSMA
12	Luna Titi Apriyana, SE.	Kasie. Evaluasi	Subdit Program dan Evaluasi, Dit. PSMA	Kasie. Evaluasi	Direktorat Pembinaan SD
13	Drs. Sutrianto	Kasie. Penilaian	Subdit Kurikulum, Dit. PSMA	Kasi Sarana Prasarana	Direktorat Pembinaan SMK
14	Muamar Surawidarto, SE., M.BA.	Kasie. Program	Subdit Program dan Evaluasi	Kasie. Program	Direktorat Pembinaan SD
15	Sugeng Riyadi, SE., MA.	Kasubag Tata Usaha	Subbag Tata Usaha, Dit. PSMA	Kasubag Tata Usaha	Direktorat PKLK
Tahun 2019					
No.	Nama	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Baru	Unit Kerja Baru
1	Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA.	Kasie. Pembelajaran	Subdit Kurikulum	Kasubdit Kelembagaan dan Sarpras	Subdit Kelembagaan dan Sarpras
2	Untung Wismono, SE., M.Ed.	Analisis Kelembagaan	Subdit Kelembagaan dan Sarpras	Kasie Sarana Prasarana	Subdit Kelembagaan dan Sarpras

Gb 5. Rekap Mutasi Pegawai Direktorat SMA Tahun 2017 - 2019



Gb 6. Testimoni terhadap Pelaksanaan Mutasi Pegawai

Dalam penetapan formasi, Direktorat SMA juga telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai secara efektif berkelanjutan. Monitoring dan evaluasi kebutuhan dilakukan melalui identifikasi peta jabatan yang disandingkan dengan kebutuhan pemenuhan beban kerja. Hasil dari monitoring dan evaluasi ini adalah usulan e-formasi CPNS tahun 2020.

Lampiran I
Surat Sekretaris Jenderal Kemendikbud
Nomor :/A.A3/KP/2019
Tanggal : 20 Mei 2019

**DAFTAR USUL TAMBAHAN FORMASI CPNS TAHUN 2019
MENURUT SKALA PRIORITAS**

UNIT KERJA : DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

NO.	NAMA JABATAN	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	JUMLAH KEKURANGAN PEGAWAI	USUL		JUMLAH USUL		JENJANG	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PRIORITAS	ALASAN
							YA	TIDAK	CPNS	PPPK				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Mahir	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	---	Subag Tata Usaha	1	√	--	1	--	S1	Administrasi Negara	2	Kekurangan formasi
2.	Arsiparis Penyelia	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	---	Subag Tata Usaha	1	√	--	1	--	S1	Administrasi Negara	1	Kekurangan formasi
3.	Pengelola Situs/Web	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	Subdit Program dan Evaluasi	Seksi Program	2	√	--	2	--	D3	Teknologi Informatika	1	Kekurangan formasi
4.	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Seksi Kelembagaan	1	√	--	1	--	S1	Manajemen Pendidikan	1	Kekurangan formasi
5.	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Seksi Sarana Prasarana	3	√	--	3	--	D3	Teknik Sipil dan Bangunan	1	Kekurangan formasi
6.	Pengelola Peserta Didik	Dirjen Dikdasmen	Direktorat PSMA	Subdit Peserta Didik	Seksi Kepribadian	3	√	--	3	--	S1	Pendidikan Bimbingan Konseling	1	Kekurangan formasi

Jakarta, 24 Mei 2019
Menyebut,
Direktur Pembinaan SMA

Drs. Purwadi Sutanto, M.Si
NIP. 196104041985031003

Gb 7. Usulan e-Formasi CPNS Tahun 2019

B. POLA MUTASI INTERNAL

1. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.

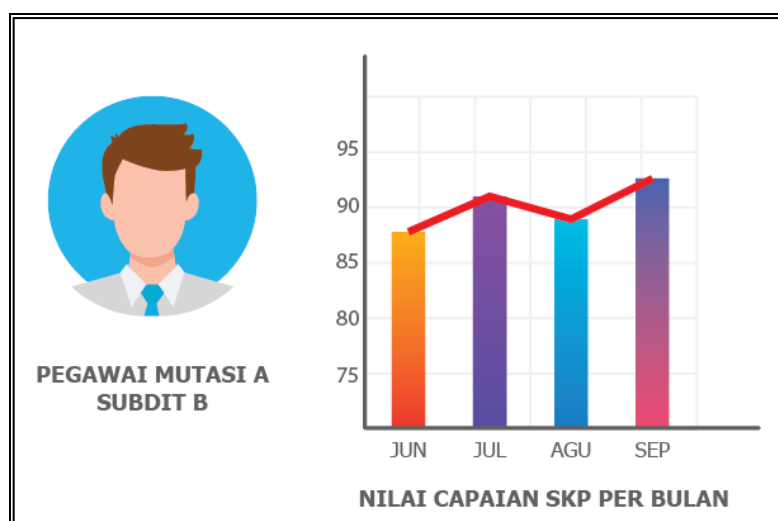
Dinamika organisasi yang sehat menuntut adanya penyegaran, yang salah satunya adalah melalui mutasi internal. Dalam penataan sistem manajemen SDM di lingkungan Direktorat SMA, telah melaksanakan mutasi internal.

Rekap Mutasi Pegawai Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2019

No.	Nama	Jabatan Lama	Unit Kerja Lama	Jabatan Baru	Unit Kerja Baru
1	Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA.	Kasie. Pembelajaran	Subdit Kurikulum	Kasubdit Kelembagaan dan Sarpras	Subdit Kelembagaan dan Sarpras
2	Untung Wismono, SE., M.Ed.	Analisis Kelembagaan	Subdit Kelembagaan dan Sarpras	Kasie Sarana Prasarana	Subdit Kelembagaan dan Sarpras
3	Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA.	Kasubdit Kelembagaan dan Sarpras	Subdit Kelembagaan dan Sarpras	Kasubdit Kurikulum	Subdit Kurikulum
4	Rina Imayanti, S.Si., M.Ak.	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Subdit Kurikulum	Kasie Pembelajaran	Subdit Kurikulum
5	Ekawati, S.Sos.	Analisis Kepegawaian	Subbag Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Subbag Tata Usaha
6	Sugeng Riyadi, SE., MA.	Kasubag Tata Usaha	Direktorat PKLK	Kasie Kepribadian	Subdit Peserta Didik, Dit. PSMA

Gb 8. Rekap Mutasi Pegawai Dit. SMA Tahun 2017 – 2019

Selama tahun 2019, jumlah mutasi internal di lingkungan Direktorat SMA sebanyak 6 orang. Mutasi dilakukan dengan memperhatikan kompetensi jabatan beserta formasi yang ada pada peta jabatan. Kinerja pegawai yang mengalami mutasi dipantau dan dievaluasi hasilnya oleh masing-masing atasan langsung



Gb 9. Contoh Kinerja Pegawai yang Mengalami Mutasi

2. Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan
- Direktorat SMA dalam melaksanakan mutasi pegawai antar jabatan selalu memperhatikan kompetensi jabatan, dalam arti pegawai yang mengalami mutasi harus memenuhi persyaratan minimal jabatan, baik dari kompetensi pendidikan minimal ataupun kompetensi teknis yang dimiliki pegawai beserta potensi pengembangannya.

No	Nama	JEP	Pencapaian Jabatan/ Jabatan Terakhir	Masa Kerja/ Masa Kerja Terakhir	Jabatan/ Jabatan Terakhir	Masa Kerja/ Masa Kerja Terakhir	Kategori		Masa Kerja/ Masa Kerja Terakhir	Masa Kerja/ Masa Kerja Terakhir	Masa Kerja/ Masa Kerja Terakhir
							Subkategori	Subkategori			
1	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
2	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
3	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
4	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
5	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
6	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
7	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
8	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
9	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
10	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
11	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
12	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
13	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
14	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
15	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
16	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
17	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
18	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
19	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah
20	Adi Nugroho	1	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah	10	1. Kepala Sekolah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPATUNJUKAN TENTANG
MUTASI TUGAS DAN PEMBANTUAN TUGAS/ALOKASI PEKERJA NEGASI DI
DI LINGKUP KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAJUKAN TUGAS/ALOKASI PEKERJA NEGASI

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mempertahankan

MENTAUSUKAN

KETIDAK MENTAUSUKAN ketentuan dan peraturan tentang mutasi tugas dan pembantuan tugas/alokasi pegawai negasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

KEDUA Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

KETIGA Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

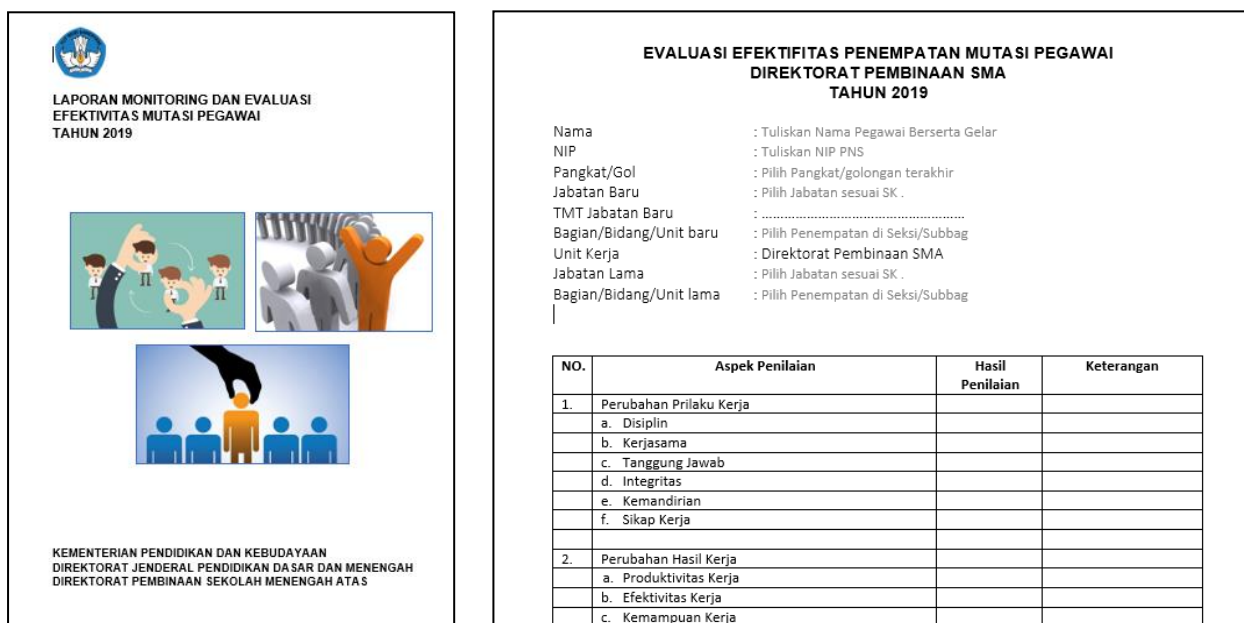
KESIMPATAN Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka hal-hal tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Mutasi Tugas dan Pembantuan Tugas/Alokasi Pegawai Negasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2019

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Nurcholish Madjid

Gb 10. Hasil Penataan Pegawai mengacu pada pemenuhan kompetensi jabatan

3. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Sebagai langkah pengendalian kebutuhan organisasi, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal telah dilaksanakan secara berkala yaitu minimal satu tahun sekali.



Gb 11. Laporan dan Instrumen Monev Efektivitas Mutasi Pegawai

C. PENGEMBANGAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI

Kinerja organisasi didukung oleh kualitas SDM nya. Oleh karena itu, Direktorat SMA peduli akan kebutuhan pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, melalui upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*) dimana setiap pegawai memiliki kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. Terkait dengan pengembangan pegawai berbasis kompetensi, Direktorat SMA selain telah melakukan assesmen terhadap eselon dan seluruh pegawai, juga memiliki rencana pengembangan pegawai sebagai berikut:

1. Menjaring data kebutuhan pelatihan sebagai inti dari pengembangan kompetensi yang diwujudkan dalam bentuk instrumen yang dapat diakses oleh seluruh pegawai dari semua kelas jabatan melalui google form gg.gg/sdm-psma2019, membuka kesempatan/hak seluruh pegawai untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

The image consists of two side-by-side screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows the title 'Instrumen Kebutuhan Pelatihan Pegawai' (Employee Training Needs Instrument) under the logo of the Indonesian Ministry of Education and Culture. Below the title is a paragraph explaining the instrument's purpose: to identify training needs for employees to improve their skills and performance. Below the text are three input fields: 'Nama' (Name), 'Subdit / Subbag' (Subdivision / Subunit), and 'Status ASN' (ASN Status). The right screenshot shows a form with the following sections: 1. 'Tuliskan nama pelatihan apa saja yang pernah Anda ikuti beserta tahun dan penyelenggaranya (contoh format: Nomor_Nama Pelatihan_Tahun_Penyelenggara)' (List the names of all training you have attended along with the year and organizer (example format: Nomor_Nama Pelatihan_Tahun_Penyelenggara)). Below this is a large text input area. 2. 'Apakah tugas dan jabatan Anda saat ini sesuai dengan kompetensi yang Anda miliki?' (Is your current job and position suitable for the competencies you possess?). Below this are two radio button options: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). 3. 'Jika Tidak, Sebutkan Alasannya' (If No, State the Reason). Below this is another large text input area. 4. 'Kompetensi/keterampilan apa saja yang dibutuhkan dalam tugas/jabatan Anda?' (What competencies/skills are needed in your job/position?). Below this is a third large text input area.

Gb 12. Instrumen Kebutuhan Pelatihan Pegawai

Berdasarkan hasil isian kuesioner, akan diketahui kebutuhan pengembangan pegawai. Selanjutnya, subag Tata Usaha memfasilitasi pelaksanaan diklat atau pelatihan yang dibutuhkan oleh pegawai tersebut, dengan mempertimbangkan kinerja pegawai terhadap tugas-tugasnya.

Prioritas pengembangan kompetensi diberikan kepada pegawai yang kesenjangan kompetensinya jauh dibandingkan dengan pegawai lainnya. Pelatihan diutamakan yang berkaitan dengan jabatan yang diampunya.

Pelatihan dapat berupa kegiatan pemanggilan narasumber dan juga pengiriman peserta diklat atau pelatihan ke instansi penyelenggara diklat atau pelatihan, sehingga setiap pegawai memperoleh kesempatan yang sama dalam peningkatan kompetensi.

Monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai dilakukan melalui penjarangan komplain atasan masing-masing pegawai. Sampai dengan

akhir tahun 2019, belum ada seorang pimpinan yang memberikan kesan negatif terhadap pegawai yang telah dikirimkan mengikuti diklat atau pelatihan.

- Menjaring data kompetensi, melalui matrik peta kompetensi yang didistribusikan ke semua subdit, dengan tujuan mengetahui prosentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

MATRIK KOMPETENSI							
Instrumen ini dipergunakan untuk melakukan pemetaan kompetensi pegawai dalam rangka pengembangan SDM di Direktorat Pembinaan SMA							
NAMA :							
BAGIAN /SEKSI : Sarana Prasarana Pendidikan							
JABATAN : Analis Prasarana Pendidikan							
NO	SYARAT JABATAN		KOMPETENSI STAF	NILAI	RATA-RATA	KATEGORI	REKOMENDASI
	UNSUR	URAIAN					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendidikan Formal	S-2					
2	Kursus dan Pelatihan (3 tahun terakhir)	-	Public Speaking Manajemen kepemimpinan ESQ	2 2	2	lebih besar dari standar	
3	Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam bidang analisis sarana prasarana pendidikan	Berpengalaman dalam bidang analisis sarpras pendidikan selama 3 Tahun	2	2	sama dengan standar	
4	Pangkat, Golongan	Penata, III/d		2	2	sama dengan standar	
5	Pengetahuan	Kelembagaan dan Sarpras		2	2	sama dengan standar	
6	Kecakapan Teknis	Mampu menganalisa sarana prasarana pendidikan		2	2	sama dengan standar	
7	Potensi	- Kemampuan verbal		1	1	lebih kecil dari standar	
8	Sikap Kerja	- Teliti		2	2	sama dengan standar	
		- Inovatif		2			
		- Tahan terhadap tekanan kerja		2			
JUMLAH NILAI				19	13,00		
KESIMPULAN		Mampu melaksanakan tugas					

Gb 13. Matriks Kompetensi Pegawai 2019

Pada tahun 2020 ini, Direktorat SMA secara aktif melakukan inovasi penyusunan buku kompetensi pegawai, buku kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dan buku rencana pengembangan kompetensi pegawai Tahun 2020 s.d. 2024.

Penyusunan buku diawali dengan penyusunan instrumen pertanyaan terkait 3 jenis kompetensi, yaitu kompetensi inti, kompetensi manajerial, dan kompetensi teknis. Pertanyaan disusun kemudian disampaikan secara online kepada seluruh pegawai untuk mengisi klaim mandiri atas tingkat kompetensi yang dimiliki pegawai, serta pegawai diberikan kesempatan secara terbuka untuk mengusulkan diklat/ metode pengembangan kompetensi yang bisa meningkatkan kemampuan kinerjanya masing-masing.

Setelah seluruh pegawai mengisi kuesioner penilaian mandiri tingkat kompetensi inti, kompetensi manajerial dan kompetensi teknis, maka data diolah untuk diklasifikasikan berdasarkan nama masing-masing pegawai, sehingga diperoleh data kompetensi pegawai melalui penilaian mandiri.

Direktorat SMA menyusun standar kriteria kompetensi jabatan. Atas dasar standar kriteria jabatan tersebut, maka dilakukan perbandingan antara klaim mandiri kompetensi pegawai dengan standar kriteria jabatan, yang hasil kesenjangan menjadi dasar informasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai.

Kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai akan menjadi perencanaan Direktorat SMA memetakan pegawai untuk mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pegawai selama Tahun 2020 s.d. 2024.

DATA KOMPETENSI PEGAWAI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS

KNOWLEDGE SKILLS PERFORMANCE
COMPETENCE
EXPERIENCE LEADERSHIP POTENTIAL

DATA KOMPETENSI PEGAWAI DIREKTORAT SMA TAHUN 2020

DIREKTORAT SEKOLAH M
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN PEN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
2020

B. REKAP DATA KOMPETENSI PEGAWAI
Berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh hasil rekap data sebagai berikut:
PETA KOMPETENSI PEGAWAI DIREKTORAT SMA TAHUN 2020

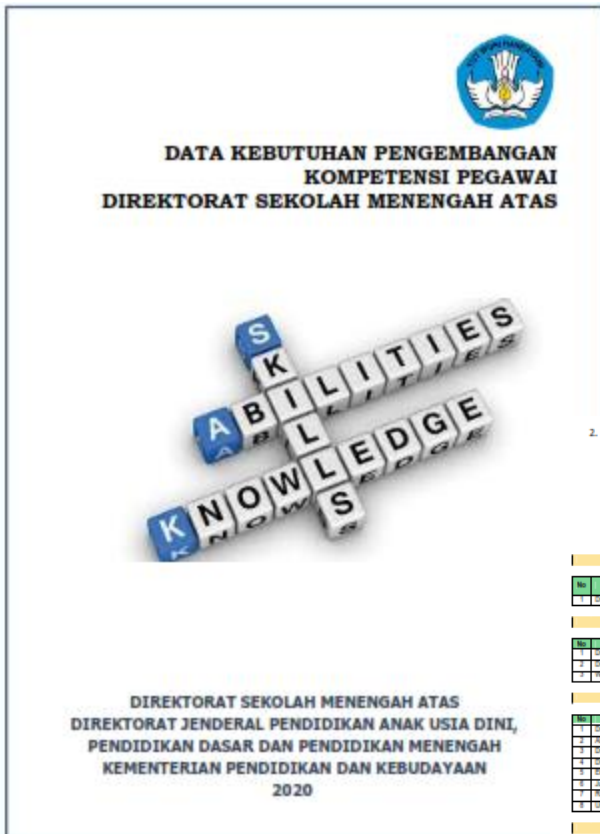
No	Kompetensi	Benar Baik	Baik	Cukup	Kurang	Benar Kurang	Jumlah
A. Kompetensi Inti							
1	1.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	40	37	6	0	1	114
2	2.1.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	18	34	23	0	0	114
3	3.1.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	17	37	6	0	0	114
4	4.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	28	63	10	1	0	114
5	5.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	44	47	3	0	0	114
6	6.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	27	33	14	0	0	114
B. Kompetensi Manajerial							
1	1.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	22	35	23	1	0	114
2	2.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	25	53	20	0	0	114
3	3.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	21	52	27	4	0	114
4	4.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	32	55	17	1	0	114
5	5.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	20	72	14	0	0	114
6	6.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	40	58	0	0	0	114
7	7.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	28	71	12	0	1	114
C. Kompetensi Teknis							
1	1.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	22	35	23	1	0	114
2	2.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	25	53	20	0	0	114
3	3.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	21	52	27	4	0	114
4	4.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	32	55	17	1	0	114
5	5.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	20	72	14	0	0	114
6	6.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	40	58	0	0	0	114
7	7.1. Berprestasi (Mendapat Penghargaan yang tinggi)	28	71	12	0	1	114

B. PEMANFAATAN APLIKASI PENGOLAH DATA KOMPETENSI PEGAWAI
Buku data kompetensi pegawai ini merupakan salah satu media penyajian data kompetensi pegawai. Sementara apabila pengolah data memanfaatkan aplikasi yang dirancang, maka banyak pemanfaatan data yang bisa sebagaimana tampilan berikut:

PIDAGLAHAN DATA KOMPETENSI PEGAWAI DIREKTORAT SMA TAHUN 2020

1. Matriks Data Pegawai
2. Matriks Peta Kompetensi Pegawai
3. Grafik dan Laporan Statistik Pegawai

Gb 14. Buku Kompetensi Pegawai Direktorat SMA Tahun 2020



TABEL STANDAR KUALIFIKASI KOMPETENSI JABATAN DIREKTORAT SMA

No	Nama Kompetensi	Garis Standar									
		GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
A. Pendidikan Terakhir Minimal											
1	Penelitian Kompetensi Kerja yang dimiliki	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
B. Kemampuan Berprestasi											
1	Kemampuan Mengajar (Kualifikasi)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
2	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengembangkan Kurikulum dan Bahan)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
3	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengembangkan Metode)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
4	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
5	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
6	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
7	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
8	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
9	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
10	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
11	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
12	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
13	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
14	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
15	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
16	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
17	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
18	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
19	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
20	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
21	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
22	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
23	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
24	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
25	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
26	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
27	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
28	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
29	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
30	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
C. Kemampuan Teknis											
1	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
2	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
3	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak
4	Kemampuan Mengajar (Kemampuan Mengajar)	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak	tidak

2. Pemenuhan kriteria kompetensi
 Kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai melalui evaluasi perbandingan pemenuhan kompetensi pegawai, lebih efektif melalui penggunaan aplikasi peta kompetensi pada sheet "cek pemenuhan kualifikasi pegawai". Namun demikian, secara kelompok dapat disajikan sebagai berikut:

a. Evaluasi kualifikasi kompetensi inti

Kriteria	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10	
Kriteria	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10	
No	Nama Pegawai	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
1	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Kriteria											
No	Nama Pegawai	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
1	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Kriteria											
No	Nama Pegawai	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
1	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Kriteria											
No	Nama Pegawai	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
1	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Kriteria											
No	Nama Pegawai	GS.1	GS.2	GS.3	GS.4	GS.5	GS.6	GS.7	GS.8	GS.9	GS.10
1	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Mrs. Nurul Huda, M.Pd	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Gb 15. Buku Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai Direktorat SMA Tahun 2020

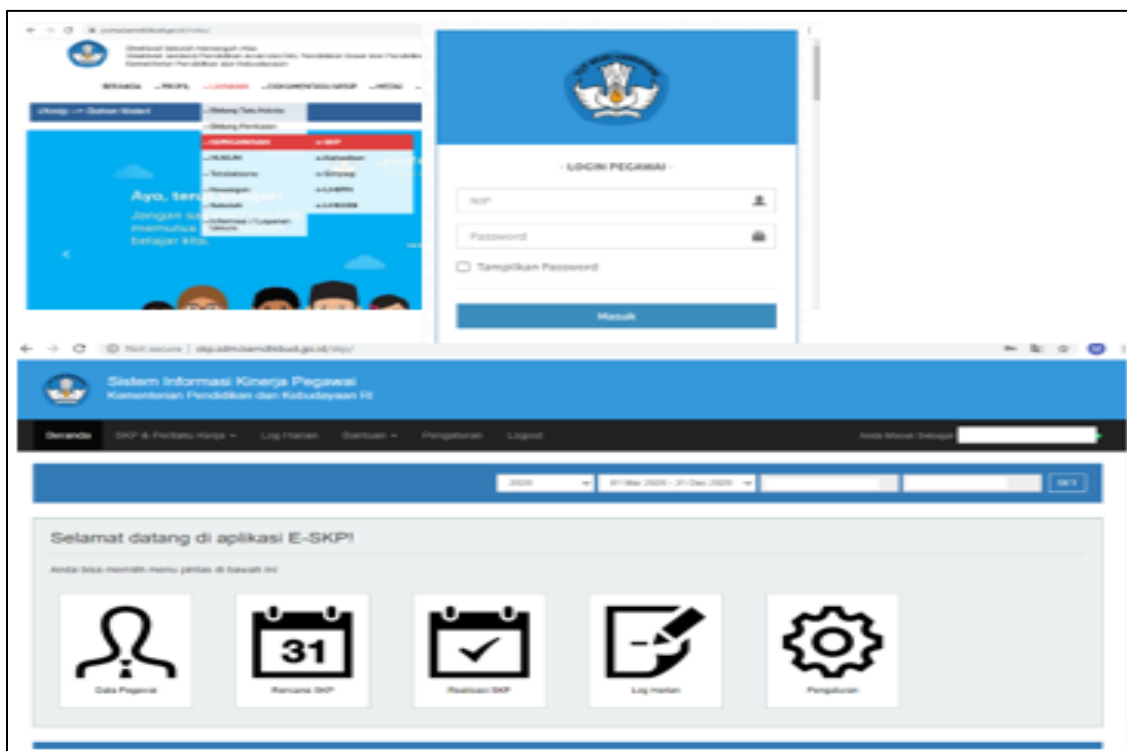
D. PENETAPAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja organisasi maupun kinerja individu juga menjadi perhatian Direktorat SMA dalam membangun ZI-WBK. Direktorat SMA selalu melaksanakan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi. Penilaian kinerja individu dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis web Sistem Informasi Kinerja Pegawai (e-SKP) melalui <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id>.

Pada awal tahun, atau saat perpindahan jabatan, setiap pegawai wajib menyusun rencana sasaran kerja pegawai, kemudian dimintakan persetujuan kepada atasan langsung sebagai dasar pelaksanaan kinerja bulanan pegawai yang bersangkutan.

Setelah disetujui, maka setiap pegawai mencatat aktivitas kerjanya untuk mencapai kinerja yang ditargetkan setiap bulannya. Jika diperlukan revisi, maka revisi harus diajukan dan disetujui oleh atasan langsungnya. Setiap awal bulan pegawai mengajukan usulan nilai kinerja yang dicapainya, kemudian atasan langsung melakukan revidu untuk pemberian nilai akhir atas capaian kinerja pegawai, dan akan menjadikan nilai bobot 60% pada pemberian penilaian reward pemberian tunjangan kinerja jabatan pegawai. Semua aktivitas penginputan direkam dan diolah oleh sistem aplikasi, sehingga validitas seragam/ terstandar. Disamping itu pula, penggunaan sistemnya dapat diakses secara oleh setiap pegawai, setiap waktu secara online.

Dari sisi kehadiran pegawai juga telah berbasis online, mudah diakses kapan dan dimanapun oleh masing-masing pegawai sesuai dengan password yang dibuatnya masing-masing. Catatan kehadiran memberikan kontribusi 40% pada perhitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai.



Gb 16. Tautan Web Login Aplikasi e-SKP Kemendikbud pada Laman Direktorat SMA

Silakan Masuk untuk Melanjutkan

NIP

Password

Tampilkan Password

Masuk

Aplikasi E-SKP ini merupakan aplikasi E-SKP baru yang mengikuti penghitungan Permendikbud No 14 Tahun 2016. Untuk mengakses aplikasi E-SKP versi sebelumnya, silakan klik [tautan ini](#).

NIP: 19680223200312xxxx (NIP Pegawai)

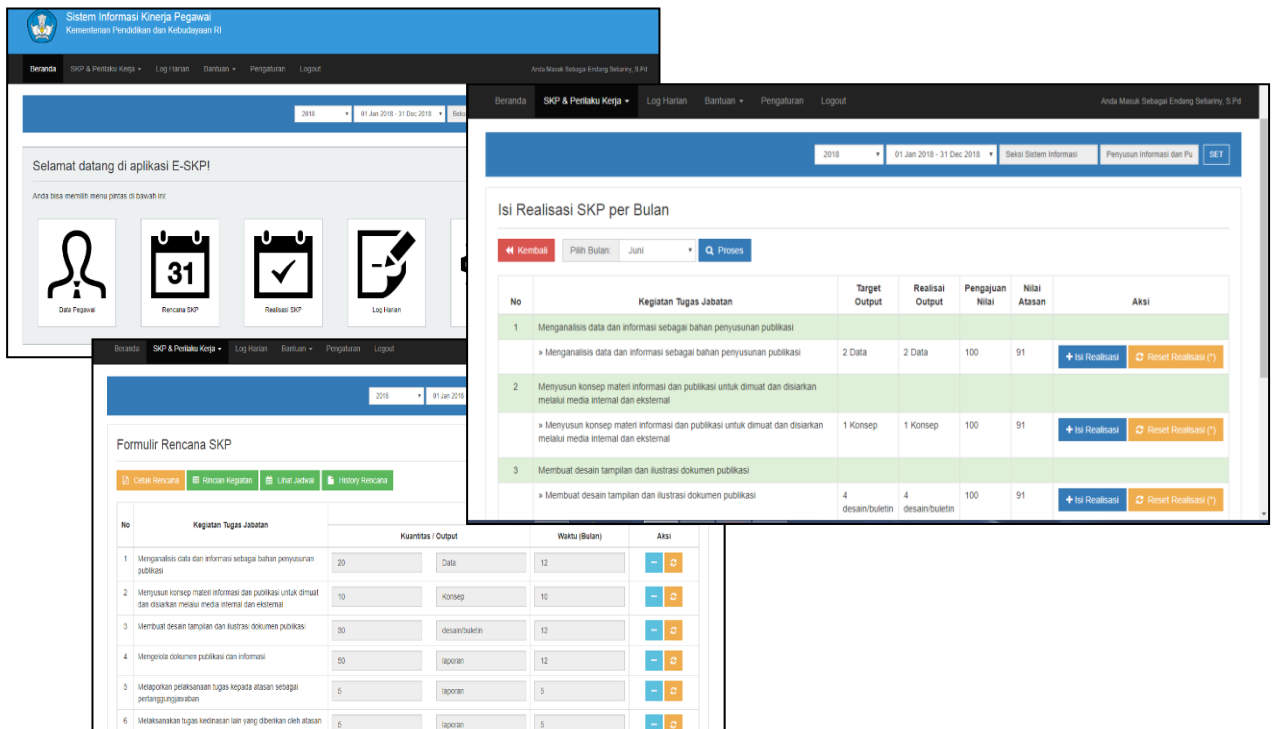
Password: skp12345

Pegawai mengisi NIP dan Password yang dimilikinya untuk dapat login/ masuk dalam aplikasi SKP melalui link <http://skn.sdm.kemdikbud.go.id/>

Gb 17. Halaman Login Aplikasi e-SKP Kemendikbud

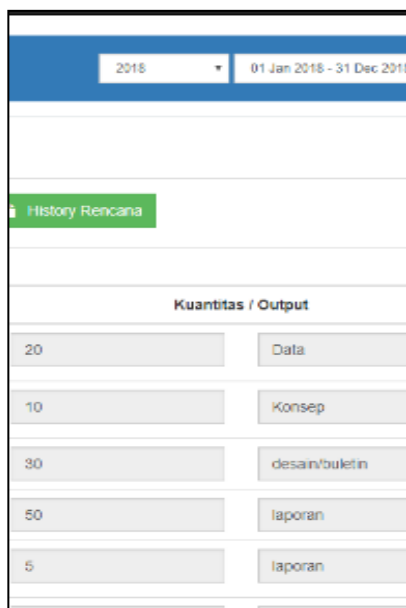
Ukuran kinerja individu pada Direktorat SMA telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

1. Uraian jabatan pelaksana merupakan turunan dari tugas jabatan atasannya
2. Pengisian SKP diikuti dengan pengisian ukuran kinerja individu yang akan dicapai pegawai
3. Atasan langsung melakukan review usulan rencana SKP berdasarkan kesesuaian indikator kinerja antara atasan dengan stafnya
4. SKP ditandatangani apabila kedua belah pihak telah menyetujui SKP yang telah di-review



Gb 18. Tampilan Pengisian Realisasi SKP oleh Staf

Login Penilaian SKP oleh Pimpinan



NIP: 19680223200312xxxx (NIP Pegawai)
 Password: xxx1234xx

Pimpinan mengisi NIP dan Password yang dimilikinya untuk dapat login/masuk dalam aplikasi SKP melalui

Gb 19. Login SKP oleh Pimpinan

Sistem Informasi Kinerja Pegawai
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Beranda SKP & Perilaku Kerja Log Harian **Penilaian Staf** Bantuan Pengaturan Logout Anda Masuk Sebagai Upi Purnamasari, S.Si.

2018 01 Jan 2018 - 31 Dec 2018 Lembaga Penjaminan Mutu Kepala Seksi Pemetaan Mt SET

Persetujuan Rencana SKP Pegawai

✖ Tolak Terpilih ✓ Setujui Terpilih Filter Pegawai Q

No	NIP	Nama	Jabatan	Jangka Waktu	Status	Aksi
1	196506031965031001	Abdul Wahab, S.Pd.	Pengadministrasi Umum	01 Jul 2018 s/d 31 Dec 2018	-	Belum Membuat Rencana
2	198007072005012003	Andri Rahayu, A.Md	Pengolah Data Mutu dan Supervisi	01 Jul 2018 s/d 31 Dec 2018	-	Belum Membuat Rencana
✓ 3	197506212001122001	Ani Purwati, S.Pd	Analisis Data Mutu Pendidikan	01 Jan 2018 s/d 30 Jun 2018	Disetujui	Q ✖ ✓
4	197201112001121001	Aris Rusnandar, S.E.	Pengolah Data Mutu dan Supervisi	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	Disetujui	Q ✖ ✓
5	197006162001122001	Asyih Yuniesti, S.Pd.	Analisis Data Mutu Pendidikan	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	Disetujui	Q ✖ ✓

Gb 20. Persetujuan Rencana SKP Pegawai

Sistem Informasi Kinerja Pegawai
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Beranda SKP & Perilaku Kerja Log Harian **Penilaian Staf** Bantuan Pengaturan Logout Anda Masuk Sebagai Upi Purnamasari, S.Si.

2018 01 Jan 2018 - 31 Dec 2018 Lembaga Penjaminan Mutu Kepala Seksi Pemetaan Mt SET

Penilaian Realisasi Pegawai

Pilih Bulan: Juni Q Proses Filter Pegawai Q

No	NIP	Nama	Jabatan	Sudah Realisasi?	Nilai *	Aksi
1	197506212001122001	Ani Purwati, S.Pd	Analisis Data Mutu Pendidikan	Sudah	93.38	Isi Penilaian Reset Penilaian Log Harian
2	197201112001121001	Aris Rusnandar, S.E.	Pengolah Data Mutu dan Supervisi	Sudah	93.83	Isi Penilaian Reset Penilaian Log Harian
3	197006162001122001	Asyih Yuniesti, S.Pd.	Analisis Data Mutu Pendidikan	Sudah	94.00	Isi Penilaian Reset Penilaian Log Harian
4	197410052002122001	Ati Rosidah, S.Ag, M.Pd.	Analisis Data Mutu Pendidikan	Sudah	93.38	Isi Penilaian Reset Penilaian Log Harian

Gb 21. Penilaian Realisasi Pegawai

Direktorat SMA telah menerapkan pengukuran kinerja individu secara bulanan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja. Adapun mekanisme kerjanya adalah sebagai berikut:

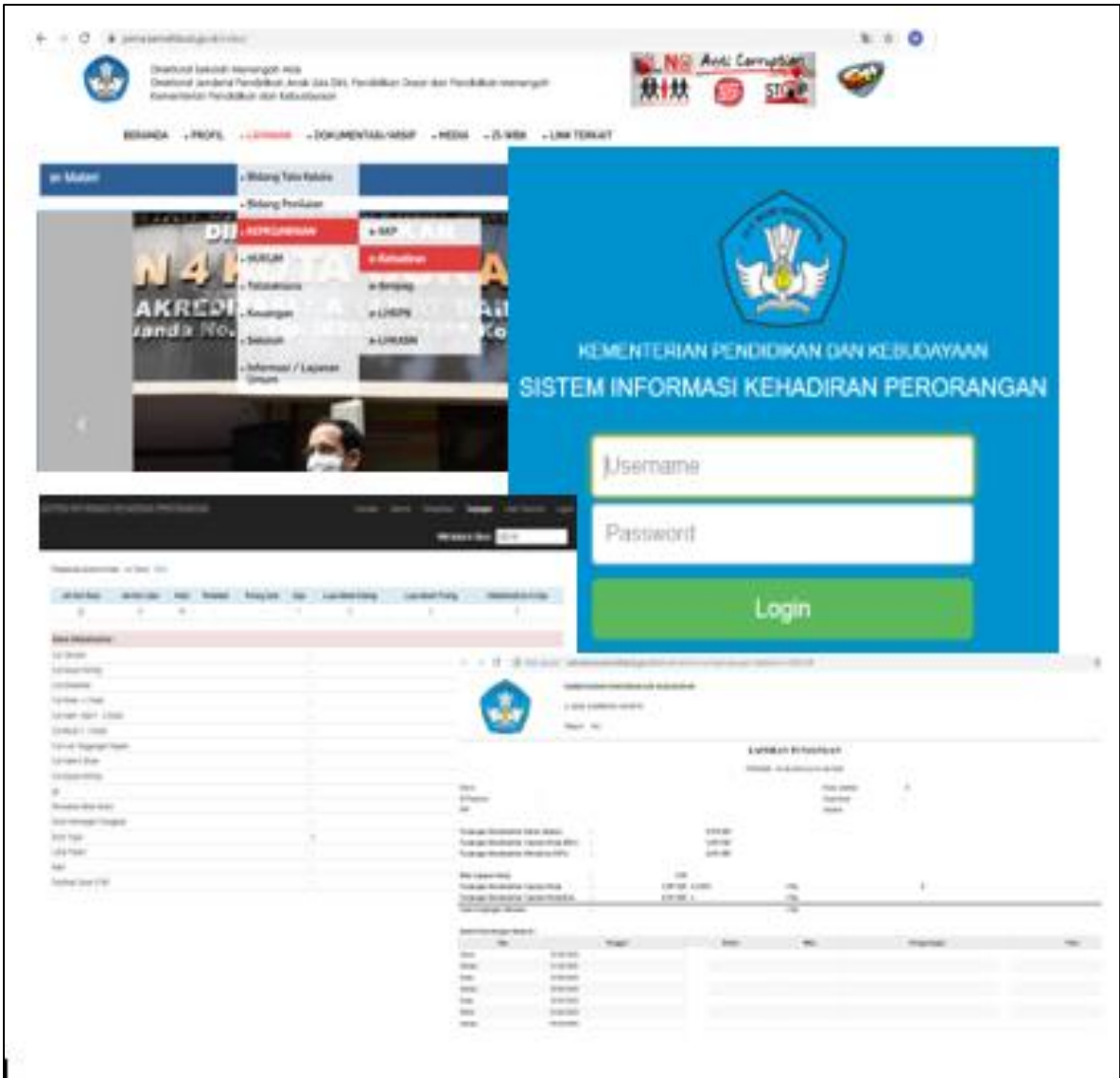
1. Pegawai mengisi log harian kegiatan dalam bulan berjalan
2. Pada akhir bulan, pegawai mengajukan usulan nilai realisasi pekerjaan bulanan
3. Atasan langsung menilai usulan yang telah diajukan oleh pegawai ybs
4. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pembayaran tunjangan kinerja disamping persentasi kehadiran

LEMBAR REKAPITULASI PENGHITUNGAN CAPAIAN KERJA			
BULAN FEBRUARI 2019			
Subbagian / Seksi	-		
Bagian / Subdirektorat	-		
Unit Kerja / Satuan Kerja	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas		
Unit Organisasi	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah		
No.	Nama	NIP	Nilai Capaian Kerja
1	Drs. Purwadi Sutanto, M.Si	196104041985031003	95.09
2	Suhadi, S.Pd., MT	196912061992031001	99.24
3	Suharian, SH., MM.	196106161990021001	96.38
4	Dra. Hastuti Mustikaningsih, M.A	19630422198122002	94.57
5	Dr. Juandandiyah, SE, MA	196308031991031001	92.06
6	Alex Firmagadi, S.Sos, M.Si	197005202001121001	91.97
7	Drs. Augustin Wardhani	196208061989032001	90.22
8	Drs. Agus Salim	196308271986031002	92.34
9	Rina Imayanti, S.Si, M.Ak	197001062005012001	91.37
10	Dr. Junes Simangunong, S.Si., M.T.	196905052005011004	91.93
11	Dhany Hamiddan Khoir, ST, MA	197908132002121005	94.53
12	Untung Wumono, S.E., M.Sc	196806141988031001	94.15
13	Asep Sukmayadi, S.I.P, M.Si	197206062006041001	82.14
14	Dr. Rukhat Rukhmawan S, S.Pd., M.M.	196301031987031002	91.21
15	Ayi Mustofa, S.Pd.	197110052006041001	95.43
16	Fathuryati Hidayah, SE, M.Pd	197608222005012003	95.14
17	Firiyyan Arifal Rizal, S.Pd.	199312162018011003	94.64
18	Arie Tristanti, MA	197704042005012003	90.67
19	Hestiana Dewi, S.Pd	197909172005012001	90.40
20	Moeslat Dwi Rahayu, SE	196802191986032001	92.10
21	Ni Gusti Ayu Putu Sakinah, S.IP., M.Pd.	197911262005012001	90.50
22	Peronika D. Sihombing, S.Pd.	196808292018012001	90.00
23	Drs. Heri Firmans, MA	196712291994031001	93.61
24	Hani Khotijah, M.Si	196105222005012003	92.86
25	Linda Lusiana Cahya Wibawa, S. Pd.	199002162018012001	90.50
	By Ade Setiawan, S.Pd.	199409032018011002	90.71
	Asrul Hadi, S.Si., M.A.Ed.	197006071998031013	92.75
	Amusudin, M.Pd	196503251986031001	92.93
	Am Harry Prasetya, SE, MM, MA	197906302005011003	Tugas Belajar
	Amal Mahfadh, ST	197911162005011001	93.88
	Amu Mulyana, SH	196408121990021001	92.25
	Andi Devita Andani, S.Tp	19910522200102001	92.50
	Ar. Kusri Mumpuni	196401291994032001	92.00
	Arinda Ambata Sari, S.Sos	199002052009102001	92.08
	Arif Alhan S.Kom, M.A.	198105152005011004	95.00
	Arifurron, S.Pd	196804251994031001	93.50
	Arifsono, S.Sos	196112251987031001	93.50
	Arif Supriyanto, ST, MT	197202232005011001	90.53
	Arif Pangarso, ST	197301162005011001	92.75
	Arif Permatasari, S.Sos, MA	196710122007012002	93.13
	Arifana Suryaningrum, SE	197703312009102004	95.60
	Arifa Astuti, S.Kom	197601212009102001	95.63
	Arifin, SE	196912231994031001	94.17
	Arif Hariatiani Yulistuti, S.Kom	197906102009102001	95.85
	Arif Nur Darmawanti, S.Pd, MA	198003052005012004	94.50
	Arif Nur Ammarah, SE	197503242001122001	90.64
	Arif Nur Harjaja, S.Pd	1967050820070101001	92.45
	Arif Nur Prisaento, SE	1972121220080101001	91.18
	Arif Nur Ef Saesha, SE, M.Pd	196808271998031004	91.45
	Arif Nur Mengah Aprilanti, SE	197904152005012005	92.45
	Arif Nur Sutrisno	196211261987041001	90.16
	Arif Nur Supriyatno	196404101988031003	89.88
	Arif Nur Hadi S	1973020920080101001	89.90
	Arif Nur Sum	1977011020080101001	90.20
	Arif Nur Irawan	196805082007011001	91.50
	Arif Nur Arifhatno	1975031420080101001	91.40
	Arif Nur YULIANTI, A.Md	197407312009102001	91.23
	Arif Nur Perly Sulastri, SE	196207171987032001	90.64
	Arif Nur Nur Monoufa	196102061987031003	Masa Persewaan Pensiun

Gb 22. Rekap Perhitungan Capaian Kinerja

Pada Direktorat SMA, hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll). Dimana hasil penilaian digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pembayaran tunjangan kinerja (60%) disamping persentasi kehadiran (40%)
2. Nilai SKP menjadi dasar prioritas pemberian penghargaan Satya Lencana
3. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan promosi pegawai
4. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pengembangan profesi pegawai melalui jalur *reward*
5. Nilai SKP menjadi dasar penerimaan mutasi pegawai



Gb 23. *Screenshot* Aplikasi Kehadiran Dan Perhitungan Tunjangan Kinerja *Online*

E. PENEGAKAN ATURAN DISIPLIN/KODE ETIK/KODE PERILAKU PEGAWAI

Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai dilaksanakan dengan mengacu pada kriteria aturan yang berlaku, seperti penegakan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku bagi pegawai Direktorat SMA.

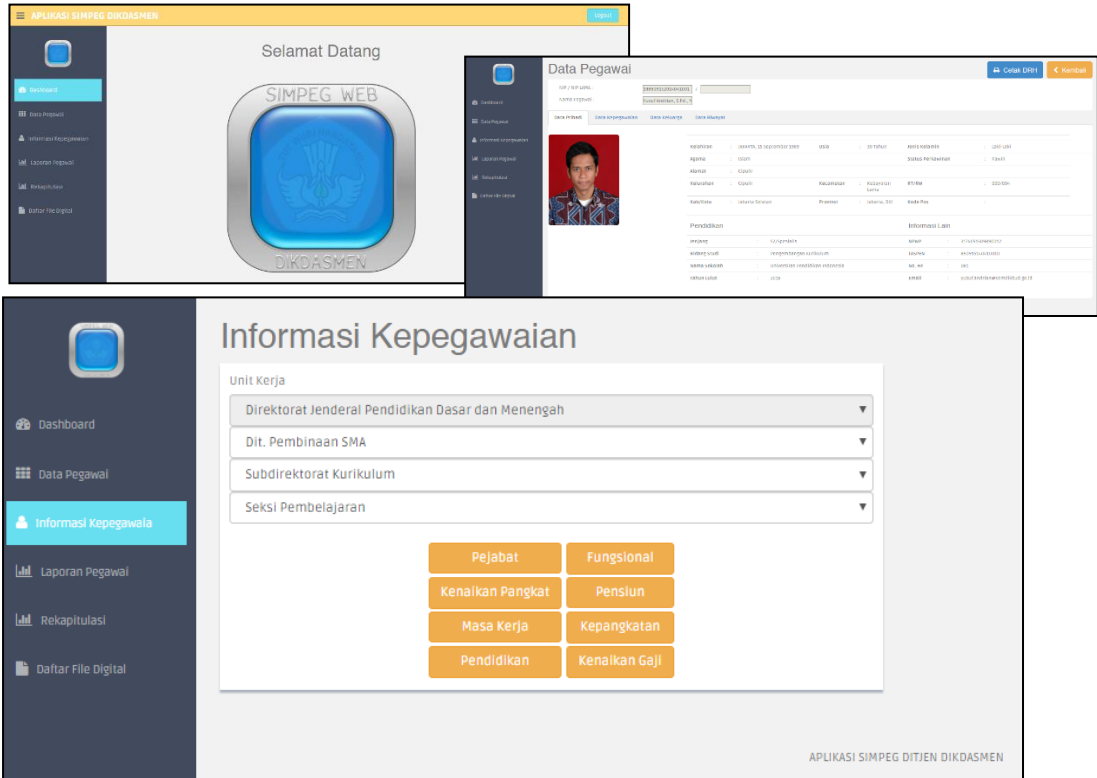
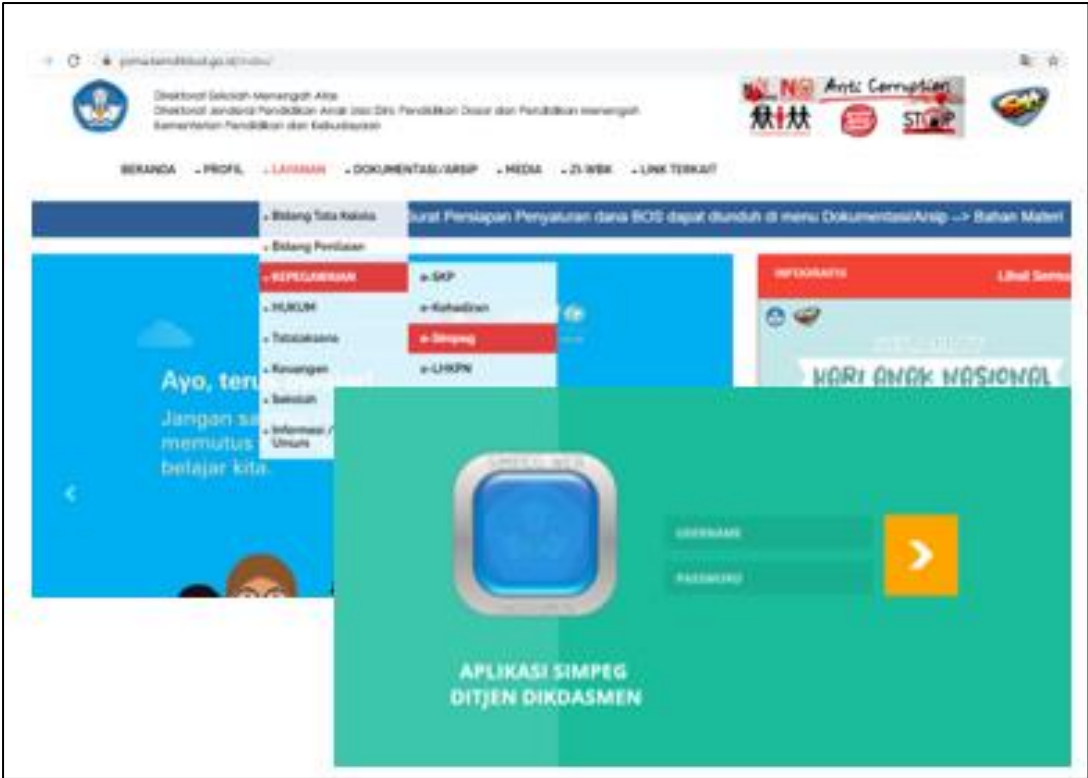


Gb 24. *Screenshot* Sosialisasi Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif, peran pencegahan lebih diutamakan, sehingga upaya sosialisasi dan internalisasi atas aturan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan yaitu Permendikbud No. 14 Tahun 2012 tentang kode etik pegawai di lingkungan Kemendikbud. Apabila ditemukan pengaduan, maka dibentuk tim kode etik/ penegakan disiplin PNS.

F. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Dalam meningkatkan kualitas layanan informasi kepegawaian yang berkualitas, Direktorat SMA telah melaksanakan dan memanfaatkan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi online pada laman Direktorat SMA, dimana masing-masing user dapat melihat, memantau dan mengevaluasi datanya masing-masing agar pemutakhiran data dapat berjalan secara berkala.

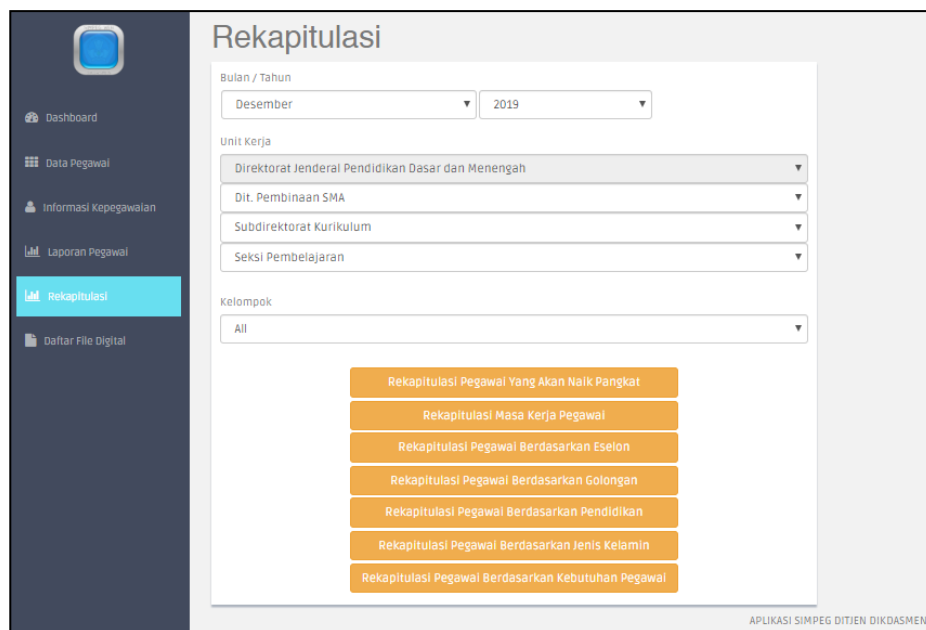


Gb 25. Screenshot Tampilan Muka Aplikasi SIMPEG Ditjen Dikdasmen

Informasi kepegawaian dapat diakses oleh setiap pegawai di lingkungan Direktorat SMA melalui sistem online melalui menu layanan kepegawaian pada laman:

<https://sma.kemdikbud.go.id>

Pada laman tersebut berbagai informasi terkait pegawai tersaji secara lengkap, sehingga pegawai dapat melakukan pemantauan dan evaluasi secara mandiri terkait dengan informasi atau pun data yang dimilikinya.



Gb 26. *Screenshot* Tampilan Muka Aplikasi SIMPEG Ditjen Dikdasmen

G. PENILAIAN MANDIRI PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Berdasarkan hasil inventarisasi, pengolahan data dan informasi beserta analisisnya, tim kerja ZI-WBK Direktorat SMA memberikan penilaian mandiri terhadap LKE penataan manajemen sistem SDM pada Direktorat SMA sampai bulan Juli 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Penilaian Mandiri LKE Penataan Manajemen Sistem SDM pada Direktorat SMA sampai bulan Juli 2020

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)		10.0		9.79	97.92%			
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0,5)	0.5		0.50	100.00%			
a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	Y/T	Ya	1		Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	<p>Kebutuhan pegawai di Direktorat SMA telah disusun dengan mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan. Peta jabatan mengacu pada Permendikbud Nomor 12 Tahun 2019 sedangkan analisis beban kerja dihitung hampir setiap tahun menyesuaikan kebutuhan Direktorat SMA.</p> <p>Perhitungan tersebut mengacu pada beberapa peraturan antara lain: (1) Permenpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil; (2) Permenpan Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; dan (3) Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Adapun tahapan yang telah dilakukan Direktorat SMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta jabatan dalam Permendikbud No. 12 Tahun 2019 menjadi dasar pengendalian formasi kebutuhan pegawai Direktorat SMA 2. Pada Peta jabatan akan diketahui jumlah maksimal jabatan (bezzeeiting), kebutuhan dan informasi kelebihan atau kekurangan orang 3. Setiap tahun/kondisi tertentu (perubahan organisasi, peraturan, dsb) bidang kepegawaian melakukan analisis jabatan terhadap kebutuhan jabatan melalui analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan 4. Hasil analisis jabatan dijadikan dasar dalam penempatan pegawai, perekrutan pegawai, mutasi pegawai dan promosi pegawai 	https://drive.google.com/drive/folders/1C19aGA3xklzpizYGZcbe1KTY3UkodOy?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p>	<p>Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni telah mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p> <p>Pada tahun 2019, berdasarkan formasi kebutuhan Direktorat SMA masih membutuhkan penambahan pegawai dalam jabatan Analis Kelembagaan, Analis Sarana Prasarana dan Penyusun Laporan Keuangan. Untuk itu, diajukan penambahan pegawai melalui jalur CPNS untuk jabatan tersebut. Proses CPNS telah berjalan dengan baik dan Direktorat SMA memperoleh penambahan CPNS sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan tersebut.</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang kepegawaian menginformasikan formasi jabatan yang kosong kepada pimpinan 2. Formasi jabatan dijadikan bahan pertimbangan dalam perekrutan pegawai baik melalui CPNS 3. Biro SDM melaksanakan perekrutan CPNS 2018 4. Direktorat SMA menerima tiga CPNS dengan jabatan Analis Kelembagaan, Analis Sarana Prasarana dan Penyusun Laporan Keuangan 5. Bidang Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap jabatan yang tersedia 	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1SYsaemXCf7GObjGnix6xDfSS0w1GyzAo?usp=sharing</p>

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	<p>Direktorat SMA telah memonitoring dan mengevaluasi tiga penempatan pegawai rekrutmen murni. Dari tiga orang tersebut dua orang sudah sesuai dengan kebutuhan jabatan Penyusun Laporan Keuangan di Subbag Tata Usaha dan Analis Sarana Pendidikan di Bidang Sarana Prasarana dalam organisasi sedangkan satu orang jabatan Analis Pelaksanaan Kelembagaan dalam organisasi yang akan ditempati sudah diisi oleh pegawai yang mutasi dari bagian lain. Sehingga yang bersangkutan ditempatkan pada jabatan Penyusun Laporan Keuangan pada Subbag Tata Usaha.</p> <p>Dari ketiga orang pegawai hasil rekrutmen murni tersebut telah memberikan kontribusi perbaikan terhadap kinerja unit kerja misalnya laporan keuangan dapat disusun tepat waktu dan inventarisasi hasil bantuan pemerintah menjadi tersusun lebih rapi dan mudah digunakan kembali ketika dibutuhkan.</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1UaO_AyYvosWybqPBANU_avbuTCITxK4M?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/ Penjelasan/ Argumen/ Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
2	Pola Mutasi Internal (1)	1,0		1,00	100,00%			
a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?		Y/T	Ya	1	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, Direktorat SMA melakukan dua jenis mutasi, pertama internal dilakukan setiap dua tahun sekali yaitu antar jabatan, promosi, dan <i>inpassing</i> dengan surat tugas dari Direktur SMA. Sedangkan mutasi eksternal, Direktorat SMA menerima kebijakan mutasi dari Biro SDM yang pada umumnya merupakan pejabat Esselon III dan IV yang saat ini menjadi Koordinator Bidang dan Sub Koordinator Bidang dengan SK penempatan dari Kepala Biro SDM.	https://drive.google.com/drive/folders/1fkE2G-idOE7oMARIK_ILXDW73DMbrxqRo?usp=s_haring

Penilaian			Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
	b.	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	A/B/C/D/E	A	1		<p>a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini;</p> <p>b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutase yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutase yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.</p>	Direktorat SMA dalam melakukan mutasi pegawai melalui dua cara yaitu mutasi internal dan mutasi eksternal. Mutasi internal yang telah dilaksanakan sudah mempertimbangkan kompetensi pegawai yang dimutasi antar bagian atau subbag dan untuk mengisi Bidang Peserta Didik yang pegawainya mutasi eksternal karena adanya perubahan struktur organisasi yang baru.	https://drive.google.com/drive/folders/1JTuxScBXDUQ--zyr6t8o3maG2CqyeKpz?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/ Penjelasan/ Argumen/ Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Proses mutasi mengacu kepada kebutuhan organisasi diantaranya adalah: 1. Mendeteksi formasi jabatan yang kosong sebagai dasar pertimbangan di dalam merekrut pegawai baru/pindahan atau melakukan rotasi jabatan atau pendistribusian tugas jabatan yang kosong tersebut 2. Pelaksanaan atas pertimbangan nomor 1 3. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan nomor 2 4. Menindaklanjuti kesimpulan dari monev	https://drive.google.com/drive/folders/1B MWImV4TjK1XogGP Bnr8PFGTq6j3XdNx?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)	2,5		2,29	91,67%			
a.	Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi?	Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.	<p>Direktorat SMA telah mengikuti assessmen yang dilakukan oleh Biro SDM untuk semua pegawai dalam rangka mengetahui kompetensi setiap pegawai. Di samping itu, Direktorat SMA juga melakukan <i>Training Need Analysis</i> (TNA) dalam rangka pemetaan kegiatan pengembangan kompetensi melalui diklat atau bimtek.</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang kepegawaian melakukan TNA secara mandiri maupun terkoordinasi oleh Biro SDM 2. Pelaksanaan TNA oleh Biro SDM dalam bentuk assessment kompetensi pejabat struktural dan pelaksana 3. Pelaksanaan TNA Mandiri dilakukan melalui inventarisir <i>self assessment</i> atas kompetensi pegawai 4. Hasil TNA menjadi dasar pertimbangan bagi pengembangan kompetensi pegawai, promosi jabatan, maupun pemberdayaan SDM Direktorat SMA. 	https://drive.google.com/drive/folders/1wkmdHP6i7uPdfYGIs2501QLAsfdIp1Cx?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.</p>	<p>Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, Direktorat SMA telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.</p> <p>Tahapan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang kepegawaian merekap dan mengevaluasi nilai prestasi kinerja pegawai tahunan 2. Bidang kepegawaian melakukan TNA untuk menjangkau kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai 3. Bidang kepegawaian menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil TNA dan mempertimbangkan hasil nilai prestasi pegawai tahunan 	https://drive.google.com/drive/folders/1LxvWs_IXdkQLSsU91H6s0_JIZtjestcd?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
c.	Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%;</p> <p>b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%;</p> <p>c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%-75%;</p> <p>d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.</p>	<p>Direktorat SMA memiliki pegawai sejumlah 119 orang yang telah memiliki kesesuaian jabatan beserta grading-nya terhadap persyaratan minimal kompetensi pendidikan masing-masing pegawai, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grade 15 minimal kompetensi Sarjana terdapat 1 orang • Grade 12 minimal kompetensi Sarjana terdapat 3 orang • Grade 9 minimal kompetensi Sarjana terdapat 9 orang • Grade 8 minimal kompetensi Sarjana terdapat 3 orang • Grade 7 minimal kompetensi Sarjana terdapat 28 orang • Grade 6 minimal kompetensi D3 terdapat 30 orang • Grade 5 minimal kompetensi SMA terdapat 40 orang • Grade 3 minimal kompetensi SMP terdapat 5 orang <p>Dengan demikian, Direktorat SMA tidak terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1XQ8F6iHnWBxTO-d_HqssQ9n8JC4e-sqe?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
d.	Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.</p>	<p>Pegawai di Direktorat SMA telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang kepegawaian setiap tahun melakukan inventarisir data dinamis beserta informasi kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing pegawai 2. Data kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai menjadi bahan pertimbangan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai Direktorat SMA 3. Direktorat SMA merencanakan pengembangan kompetensi pegawai dalam berbagai bentuk kegiatan (bimtek, pelatihan, pemanggilan narasumber, pengiriman peserta pelatihan, workshop, seminar, FGD, dsb) 4. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut di atas, dipastikan seluruh pegawai Direktorat SMA memperoleh kesempatan dalam pengembangan kompetensi 	https://drive.google.com/drive/folders/1151gaEWh1uRaWZ3AlfpSq-p03pxYv6w?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai;</p> <p>c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai;</p> <p>d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.</p>	Direktorat SMA telah mengikut sertakan pegawai untuk mengikuti kegiatan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring. Dalam lembaga pelatihan contohnya bekerja sama dengan lembaga Nurul Fikri, dalam bentuk in-house training contohnya Bimtek Kearsipan, Bimtek Kepegawaian, Bimtek Protokol, diklat fungsional bagi Jabatan Fungsional PTP sebanyak 4 orang di Pusdiklat Kemendikbud, diklat sertifikasi perbendaharaan sebanyak 7 orang, kegiatan magang di luar negeri contohnya Internship Programme di Atase Pendidikan dan Kebudayaan sebanyak 1 orang, dan diklat sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 13 orang.	https://drive.google.com/drive/folders/1tc_qRxZMy4ZbAvFZTtSfpWvNdNJ3390O?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
f.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	A/B/C	B	0,5		<p>a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala;</p> <p>c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.</p>	Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan. Hasilnya menyimpulkan bahwa masih terdapat pejabat struktural yang perlu mengikuti pengembangan kompetensi sebanyak jabatan 11 orang dan direkomendasikan agar nama-nama yang belum mengikuti pengembangan kompetensi segera diusulkan. Sementara itu, pegawai yang telah lulus diklat perbendaharaan sebanyak 7 orang, diklat fungsional PTP sebanyak 3 orang dan diklat sertifikasi PBJ sebanyak 9 orang.	https://drive.google.com/drive/folders/1tc_qRxZMy4ZbAvFZTtSfpWvNdNJ3390O?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
4	Penetapan kinerja individu (4)	4,0		4,00	100,00%			
a.	Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP);</p> <p>b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi;</p> <p>d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.</p>	<p>Pada Direktorat SMA telah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi. Kinerja organisasi maupun kinerja individu juga menjadi perhatian Direktorat Pembinaan SMA dalam membangun ZI-WBK. Direktorat Pembinaan SMA selalu melaksanakan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi. Penilaian kinerja individu dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis web Sistem Informasi Kinerja Pegawai (e-SKP) melalui http://skp.sdm.kemdikbud.go.id.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1XWHMZxVz2qrBhXZ9V8uLFP0iffRXsAfj?usp=sharing</p>

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
b.	Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya serta menggambarkan <i>logic model</i>;</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya;</p> <p>d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya.</p>	<p>Ukuran kinerja individu pada Direktorat SMA telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya.</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian jabatan pelaksana merupakan turunan dari tugas jabatan atasannya 2. Pengisian SKP diikuti dengan pengisian ukuran kinerja individu yang akan dicapai pegawai 3. Atasan langsung melakukan review usulan rencana SKP berdasarkan kesesuaian indikator kinerja antara atasan dengan stafnya 4. SKP ditandatangani apabila kedua belah pihak telah menyetujui SKP yang telah di-review 	https://drive.google.com/drive/folders/1H3-yK6o05cOCn-AtP9s6TLsONhORm2rI?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
c.	Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?	A/B/C/D/E	A	1		<p>a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan;</p> <p>b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan;</p> <p>c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran;</p> <p>d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan;</p> <p>e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan.</p>	<p>Direktorat SMA telah melakukan pengukuran kinerja individu secara bulanan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengisi log harian kegiatan dalam bulan berjalan 2. Pada akhir bulan, pegawai mengajukan usulan nilai realisasi pekerjaan bulanan 3. Atasan langsung menilai usulan yang telah diajukan oleh pegawai ybs 4. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pembayaran tunjangan kinerja disamping persentasi kehadiran 	https://drive.google.com/drive/folders/1VnZpAlvUWtzUd6qmgbZCWbkjWOfitT?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
d.	Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?	Y/T	Ya	1		Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	<p>Pada Direktorat SMA, hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).</p> <p>Tahapan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pembayaran tunjangan kinerja disamping persentasi kehadiran 2. Nilai SKP menjadi dasar prioritas pemberian penghargaan Satya Lencana 3. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan promosi pegawai 4. Nilai SKP menjadi dasar pertimbangan pengembangan profesi pegawai melalui jalur reward 5. Nilai SKP menjadi dasar penerimaan mutasi pegawai 	https://drive.google.com/drive/folders/1hLc5QnAYyKRiGrLMBtKavYhKMuhaQkrk?usp=sharing

Penilaian		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/ Penjelasan/ Argumen/ Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
5.	Penegakan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai (1,5)	1,5		1,50	100,00%			
	a. Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	A/B/C/D	A	1		a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.	Direktorat SMA telah melaksanakan/mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku. Tahapan kerja: 1. Bidang kepegawaian melakukan sosialisasi tentang peraturan kode etik pegawai Kemdikbud dan PP No. 53 Tahun 2010 2. Bidang kepegawaian memantau pelaksanaan penegakkan peraturan kode etik pegawai Kemdikbud dan PP No. 53 Tahun 2010	https://drive.google.com/drive/folders/1pARi8pTsVixgiwYK_TLtkN2wriFymS6I?usp=sharing
6.	Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)	0,5		0,50	100,00%			
	a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?	A/B/C	A	1		a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai; b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala;	Data informasi kepegawaian Direktorat SMA telah dimutakhirkan secara berkala dan data informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai. Setiap pegawai telah mengetahui aplikasi SIMPEG melalui alamat www.http://kepegawaian.dikdasmen.kemdikb	https://drive.google.com/drive/folders/1dhuUaV-_oOEaR5QM8CHT0vXfXqEP4VNEM?usp=sharing

Penilaian				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Catatan/Penjelasan/Argumen/Cerita	Evidence/ Bukti Dukung
								c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan.	ud.go.id/simpeg/ dan mengetahui username serta password masing-masing.	

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data dan informasi pada Bab III, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian progres nilai LKE mandiri penataan manajemen sistem Direktorat SMA adalah 9.79 atau 97.92%.
2. Dengan nilai tersebut, maka persyaratan minimal nilai 6 telah dicapai.
3. Kondisi tersebut memberikan kontribusi positif bagi pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat SMA.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang perlu dilakukan oleh manajemen Direktorat SMA adalah menjaga dan meningkatkan konsistensi budaya kerja peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat SMA.

BAB V

PENUTUP

Buku penataan manajemen sistem ini merupakan bagian dari Buku Pengungkit Pembangunan ZI-WBK di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, sengaja disusun sebagai bentuk komitmen Direktorat SMA membangun Zona Integritas WBK, juga sebagai pertanggungjawaban kegiatan dan sebagai bahan referensi pengambilan kebijakan/keputusan.